BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera berdiri berdasarkan Akte Nomor: 116 tanggal 28 Oktober 1987 yang dibuat oleh Notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito, Notaris di Jakarta, dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep.181/ KM 13 / 1988 tanggal 10 Oktober 1988 tentang Pemberian Ijin Usaha dalam Bidang Asuransi Jiwa kepada PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera dengan menggunakan merek dagang BRINGIN LIFE.

BRINGIN LIFE sebagai salah satu perusahaan asuransi jiwa nasional terbesar di Indonesia, pada awalnya dibentuk guna memenuhi kebutuhan dan memberikan pelayanan kepada nasabah perbankan, khususnya nasabah kredit kecil BRI. Namun dalam perkembangan selanjutnya mengingat akan kebutuhan jasa asuransi yang meliputi; asuransi jiwa, asuransi kesehatan, program dana pensiun, asuransi pendidikan, kecelakaan diri, annuitas, dan program kesejahteraan hari tua cukup besar, maka bisnis BRINGIN LIFE merambah pasar di luar BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, baik secara individu maupun kumpulan.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa asuransi kepada masyarakat luas, BRINGIN LIFE membuka kantor-kantor penjualan di beberapa kota

besar di Indonesia untuk memperluas pangsa pasar serta memberikan pelayanan yang lebih baik dan lebih dekat kepada nasabah.

Seiring dengan berkembangnya kantor-kantor penjualan tersebut, Bringin Life juga dilengkapi dengan petugas-petugas penjualan yang handal di lapangan yang bertugas sebagai konsultan bagi nasabah dalam membantu menemukan program asuransi yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Pada tahun 1995, atas dasar keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep 184/KM.17/1995 BRINGIN LIFE mendirikan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat akan kebutuhan pensiun di hari tua.

BRINGIN LIFE juga mulai membuka unit usaha baru berupa Asuransi Syariah. Izin operasional Kantor Cabang Syariah BRINGIN LIFE telah dikeluarkan oleh Menteri Keuangan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-007/KM.6/2003 tanggal 21 Januari 2003.

BRINGIN LIFE secara terus menerus selalu mengembangkan produknya, baik program asuransi individu, asuransi kumpulan maupun bancassurance. Hal ini tak lain adalah untuk selalu menyesuaikan dengan perkembangan dan kondisi saat ini dan di masa mendatang agar selalu dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Visi dan Misi

VISI

Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terkemuka, terpecaya dan handal di Indonesia yang dalam operasinya senantiasa mengutamakan kesehatan usaha dan pertumbuhan yang berkesinambungan dengan memberikan manfaat dan perlindungan yang optimal bagi nasabah.

MISI

1. Melaksanakan bisnis asuransi jiwa secara professional di Indonesia.
2. Memberikan pelayanan prima kepada Nasabah dan Pemegang Saham melalui jaringan kerja yang luas.
3. Memberikan keuntungan Pemegang Saham dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan bentuknya yaitu *line staff,* maka Struktur Organisasi Kantor Cabang Sentra Administrasi dan Kantor Cabang Penjualan pada BRINGIN LIFE dapat dikategorikan dalam organisasi line atau garis, dimana otoritas mengalir dari puncak organisasi dilimpahkan kepada unit-unit organisasi dibawahnya dalam semua sektor pekerjaan dan pertanggungjawaban juga mengalir dari bawah hingga tingkat yang paling atas secara bertahap berdasarkan hirarkihis.

2.3 Deskripsi Jabatan Perusahaan

Adapun uraian tugas masing-masing bagian dalam organisasi Bringin Life adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Kantor Sentra Layanan

   Tugas Pokok

   Mengelola Kantor Cabang Sentra Administrasi dan bertanggung jawab kepada Direksi mengenai kegiatan Operasional Administrasi di Kantor Cabang Sentra Administrasi yang dipimpin dengan berpedoman pada ketentuan ketentuan , Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

   Wewenang

   1. Mengusulkan rekruitment , pengangkatan , teguran dan pemberian sanksi atas pegawai yang ada di Sentra administrasi ke Kantor Pusat
   2. Mengusulkan rolling pegawai yang ada di Kanca Sentra administrasi ke Kantor Pusat
   3. Menandatangani surat surat penting dan naskah naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang ada .
   4. Mengatur dan menyelengarakan penyimpanan dokumen Kanca sentra administrasi secara tepat , teratur dan terpelihara dengan baik.
   5. Menyetujui voucher pembukuan dan bukti pendukungnya.

6. Menyetujui dan mengatur penggunaan fasilitas kantor untuk keperluan operasional
7. Menyetujui koreksi / jurnal penyesuaian untuk perkiraan buku besar.
8. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang dari Kas dan dari Bank .
9. Menandatangani cheque dan Bilyet Giro untuk melakukan pembayaran, pemindah bukuan sesuai ketentuan dan kewenangannya.
10. Menandatangani kuitansi premi sementara Khusus PLTP dan PL serta tanda setoran titipan untuk premi sebagai tanda terimanya.
11. Memberikan persetujuan pembayaran remunerasi dan tunjangan lain kepada pegawai non Organik dan fiat bayar sesuai aturan yang ada.
12. Menyetujui posisi buku besar , Neraca/Laba (Rugi) dan laporan keuangan lainnya.

2. <u>Supervisor Bidang Pelayanan Operasional</u>

Tugas Pokok

Sebagai Koordinator terlaksananya bidang Pelayanan operasional yang meliputi Administrasi Keuangan, Pembukuan-Akuntansi dan Umum dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kantor Cabang Sentra Administrasi mengenai kegiatan pelayanan Operasional dengan

berpedoman pada ketentuan ketentuan , Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

Wewenang

1. Menanda tangani surat-surat penting dan naskah-naskah dinas sesuai kewenangan yang ada.
2. Mengusulkan pengangkatan / pemberhentian / pemberian sanksi / penghargaan kepada pegawai di Unit Kerjanya.
3. Menolak pengeluaran tanpa ada bukti pembayaran yang sah.
4. Meminta salinan rekening Koran dari bank untuk dicocokkan dengan buku bank di Kantor Sentra Administrasi.
5. Meminta copy bukti penerimaan atau pembayaran kepada Pihak Bank, apabila terjadi transaksi yang berbeda antara pembukuan bank dengan pembukuan kantor sentra administrasi.
6. Menolak permintaan informasi yang berkaitan dengan rahasia angka-angka perusahaan.
7. Menolak pembukuan atas dokumen yang diragukan kebenarannya/tidak memenuhi syarat.
8. Menolak melakukan pembukuan transaksi-transaksi tanpa dokumen pendukung

3. Supervisor Bidang Pelayanan Asuransi Individu

Tugas Pokok

Sebagai Koordinator bidang Pelayanan Asuransi Individu yang meliputi administrasi Premi dan Pelayanan dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kantor Cabang Sentra Administrasi mengenai kegiatan bidang Pelayanan Asuransi Individu dengan berpedoman pada ketentuan ketentuan , Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

Wewenang

1. Menanda tangani surat-surat penting dan naskah-naskah dinas sesuai kewenangan yang ada.
2. Menerima pembayaran premi
3. menolak alat-alat pembayaran yang diduga palsu.
4. Mengatur pengeluaran form-form antara lain : SPAJ, brosur dan lain sebagainya yang berhubungan dengan penjualan
5. Melakukan komunikasi dengan kantor pusat mengenai permasalahan pencetakan polis.
6. Mengambil tindakan pendahuluan dalam hal-hal khusus untuk mengamankan perusahaan.

4. Supervisor Bidang Pelayanan Asuransi Kumpulan

Tugas Pokok

Sebagai Koordinator bidang Pelayanan Asuransi Kumpulan yang meliputi administrasi Kepesertaan, Premi, Klaim dan Medical Advisor dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kantor Cabang Sentra Administrasi mengenai kegiatan pelayanan bidang Asuransi Kumpulan yang berpedoman pada ketentuan ketentuan , Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

Wewenang

1. Menanda tangani surat penting dan naskah dinas sesuai kewenangan yang ada.
2. Mengusulkan pengangkatan / pemberhentian / pemberian sanksi / penghargaan kepada pegawai di Unit Kerjanya.
3. Menandatangani rekapitulasi laporan hasil proses yang dilakukan oleh unit kerjanya.
4. Menolak berkas yang tidak sesuai ketentuan polis dan ketentuan lain yang terkait.
5. Melakukan investigasi klaim.
6. Menolak permintaan informasi yang berkaitan dengan rahasia perusahaan.

5. Administrasi Umum

1. Sekretariat

Tugas Pokok

Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan surat-menyurat, kehumasan dan protokoler.

1. Menerima dan mengagenda surat-surat, telex, fax masuk untuk disampaikan kepada Pimpinan dengan penggolongan surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia.
2. Membuat surat-surat untuk ditandatangani Pimpinan.
3. Mengagenda dan mengirim surat-surat, telex, fax dan dokumen keluar.
4. Meneruskan surat-surat ke petugas yang membidangi dengan menggunakan buku ekspedisi.
5. Melaksanakan tugas-tugas protokoler dan kehumasan.
6. Menyimpan arsip secara tertib dan aman surat-surat dan dokumen-dokumen lainnya menurut kelompok surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia.
7. Membantu Pimpinan untuk menyimpan secara tertib dan aman arsip pegawai organik dan non organik termasuk job discriptionnya.
8. Melaporkan kepada Pimpinan akan adanya hal-hal yang diduga dapat merugikan perusahaan.
9. Melakukan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan.

2. Personalia

   Tugas Pokok

   1. Melaksanakan tugas dibidang administrasi pegawai organik (kontrak dan non kontrak).
   2. Melaksanakan tugas Perpajakan

   Rincian Tugas

   1. Menyiapkan kontrak kerja pegawai.
   2. Menyelenggarakan dan menyusun laporan absensi pegawai organik.
   3. Mengadministrasikan surat-menyurat yang berkaitan dengan pegawai organik.
   4. Menyusun laporan yang berpengaruh terhadap perhitungan gaji yang dilakukan oleh Kantor Pusat.
   5. Menyusun dan mengadministrasikan susunan keluarga pegawai organik serta perubahannya.
   6. Membuat bukti-bukti perpajakan (bukti pemotongan PPH 21 dan PPH 23, daftar pemotongan PPH 21 dan PPH 23 dan surat setoran pajak)
   7. melaporkan bukti-bukti perpajakan ke kantor pajak
   8. Menyimpan arsip yang berkaitan dengan pegawai termasuk curiculum vitaenya.
   9. Membuat tanda pengenal pegawai organik.

10. Melaporkan kepada Pimpinan akan adanya hal-hal yang diduga dapat merugikan perusahaan.
11. Mengkoordinir para pengemudi, satpam, pramubakti dll.
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan.

3. Logistik

Tugas Pokok

Menyelenggarakan pengadaan dan mengelola inventaris, ATK dan percetakan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas

1. Menyelenggarakan pengadan inventaris, ATK dan percetakan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
2. Menerima, mencatat dan meneruskan form-form / blanko-blanko kepada petugas yang membidangi.
3. Menerima, mencatat dan mendistribusikan ATK berdasarkan permintaan petugas yang berhak.
4. Menerima, mencatat dan mendistribusikan souvenir yang akan diserahkan kepada pemegang polis / pihak-pihak tertentu yang berhak sesuai ketentuan.
5. Membantu bagian administrasi penjualan dalam pengadaan barang untuk promosi.
6. Membuat daftar inventaris kantor dan rumah dinas dengan memberi penomoran pada masing-masing inventaris sesuai ketentuan.

7. Membantu administrasi penjualan dalam pelaksanaan training.
8. Memelihara dan mengamankan inventaris kantor, ATK, percetakan dan barang-barang lain yang ada dalam pengelolaannya.
9. Membuat dan menyerahkan daftar penyusutan aktiva dan penggunaan biaya dibayar dimuka dan pemakaian ATK kepada Adm.Pembukuan.
10. Memelihara dan mengamankan dokumen-dokumen penting yang ada kaitannya dengan inventaris dan aktiva tetap kantor cabang.
11. Memperpanjang perijinan / asuransi atas inventaris dan aktiva tetap yang dipakai oleh kantor cabang.
12. Menyusun laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang ada.
13. Melaporkan kepada pimpinan akan adanya hal-hal yang diduga dapat merugikan perusahaan.
14. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan.

6. <u>Pembukuan</u>

Tugas Pokok

1. Mengadministrasikan dan membukukan semua bukti-bukti yang sah secara harian dan membuat rekonsiliasi serta menyusun laporan

keuangan untuk dikirim ke Kantor Pusat, dengan tindasan Kanwil, setelah ditandatangani Pinca.

2. Menyimpan bukti-bukti pembukuan dengan tertib dan aman sesuai ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas

1. Menerima bukti pembukuan dari Kasir, Administrasi Premi dan Administrasi Umum.
2. Memeriksa kelengkapan bukti pembukuan.
3. Membukukan semua bukti-bukti yang sah dan membubuhkan tanda validasi pembukuan.
4. Menyimpan strook kwitansi premi pertama, PLTP, Premi lanjutan serta kwitansi sementara yang sudah terbayar sebagai lampiran voucher.
5. Membuat rekonsiliasi Bank setiap akhir bulan.
6. Menyusun Laporan mutasi rekening antar kantor (RAK) untuk bahan rekonsiliasi di Kantor Pusat.
7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan.
8. Menyimpan bukti-bukti pembukuan dengan tertib dan aman sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Melaporkan kepada Pimpinan adanya hal-hal yang diduga dapat merugikan perusahaan.
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberika Pimpinan.

7. Kasir

Tugas Pokok

Melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang / alat bayar lainnya secara aman sesuai ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas

1. Menerima setoran dan memberikan tanda penerimaan kepada penyetor.
2. Melakukan penyetoran / pengambilan uang ke / dari bank dengan prosedur yang aman sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pembayaran atas semua pengeluaran berdasarkan bukti pendukung yang sah setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
4. Membuat dan mengesahkan untuk ditandatangani bukti pembayaran / kwitansi BJS kepada yang menerima pembayaran tunai.
5. Mencatat / membuku seluruh transaksi pengeluaran dan penerimaan ke dalam buku kas serta memberi tanda validasi dan paraf pada bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
6. Menyiapkan dengan mengisi Warkat, Bilyet Giro pengeluaran dan pemindahbukuan Bank.
7. Meminta tanda tangan Warkat dan Bilyet Giro ke Pimpinan.
8. Mencatat / membuku seluruh transaksi melalui Bank kedalam Register Bank.

9. Menghitung sisa kas mencocokan dengan buku kas dan mengisi buku rincian kas setiap akhir hari.
10. Menyimpan uang tunai, buku cek, bilyet giro secara aman dalam tempat yang ditentukan.

8. Administrasi Premi

Tugas Pokok

1. Menerima kwitansi sementara dan premi pertama dari Kantor Pusat.
2. Menyiapkan, mencatat, menyimpan dan meneruskan kwitansi premi pertama, premi lanjutan dan kwitansi sementara yang belum terbayar.
3. Menyusun laporan yang berkaitan dengan perolehan premi.

Rincian Tugas

1. Mencetak dan menyiapkan kwitansi sementara dan kwitansi premi lanjutan (PLTP dan PL) yang akan diserahkan kepada Kasir dan kepada kolektor atau FU.
2. Menerima, mencatat, mengeluarkan dan melaporkan sisa blanko kwitansi yang sudah diberi numerator dari Kantor Pusat.
3. Mencatat semua penerimaan titipan premi, premi pertama, premi lanjutan berdasarkan DSP (Daftar Setoran Premi) kedalam register maupun ke kartu premi.

4. Menyusun laporan produksi asuransi individu bulanan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Menyerahkan laporan produksi ke Kantor Cabang Penjualan (Administrasi Penjualan).
6. Menyusun laporan tunggakan premi dan lapse setiap bulan.
7. Menyiapkan surat konfirmasi tunggakan premi.
8. Menyimpan dengan tertib surat-surat dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas pekerjaannya.
9. Melaporkan kepada Pimpinan akan adanya hal-hal yang diduga dapat merugikan perusahaan.
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan.

9. Administrasi Pelayanan SPAJ dan Polis

Tugas Pokok

Mengadministrasikan secara sistematis proses administrasi sejak dari SPAJ sampai menjadi polis dan pelayanan purna jual kepada pemegang polis asuransi jiwa individu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas

1. Mencatat dalam register setiap penerimaan berkas SPAJ beserta kelengkapannya.
2. Memeriksa kebenaran berkas SPAJ beserta kelengkapannya.
3. Melaksanakan administrasi SPAJ dengan tertib dan efisien

4. Mengirim berkas SPAJ beserta kelengkapannya ke Kantor Pusat setelah disetujui oleh Pimpinan Kantor Sentra Administrasi melalui Sekretariat (Bag.Umum).
5. Menerima perubahan polis / pembatalan polis dan kwitansi premi pertama dari Kantor Pusat untuk dicek kebenaran isi beserta kelengkapannya, kemudian dicatat dalam register penerimaan / pengeluaran polis serta membuat copynya untuk arsip.
6. Menyelenggarakan administrasi Polis.
7. Mengadministrasi dan memproses perubahan polis
8. Mengadministrasi dan memproses pemulihan kembali polis / reinstatement polis.
9. Mencatat dan meyimpan dengan aman blanko Polis-polis yang belum ada contra sign dari Pimpinan Kantor Sentra Administrasi yang diterima dari Kantor pusat.
10. Menyiapkan polis-polis yang menjadi wewenang Kantor Sentra Administrasi untuk dicetak dan ditandatangani Pimpinan Kantor Sentra.
11. Membuat laporan stok fisik polis yang belum ada tanda tangan Pimpinan Kantor Sentra
12. Membuat laporan administrasi SPAJ dan Polis
13. Melaporkan kepada Pimpinan adanya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

14. Menyimpan secara tertib semua surat-surat, dokumen-dokumen dan arsip laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan.
16. .Memproses dan mengadministrasikan pembayaran pinjaman nilai tunai

10. Administrasi Pelayanan Purna Jual dan Klaim

Tugas Pokok

Mengadministrasikan secara sistematis proses administrasi pelayanan purna jual, pelayanan Kantor Cabang Penjualan dan administrasi klaim kepada pemegang polis asuransi jiwa individu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas

1. Mencatat dalam register setiap penerimaan berkas pelayanan purna jual dan klaim beserta kelengkapannya.
2. Memeriksa kebenaran berkas pelayanan purna jual dan klaim serta kelengkapannya.
3. Memproses berkas pelayanan purna jual dan klaim beserta kelengkapannya dan mengirimkan ke Kantor Pusat setelah disetujui oleh Pimpinan Cabang melalui Sekretariat (Umum) sesuai peraturan yang berlaku.
4. Menyelenggarakan administrasi pelayanan purna jual dan pelayanan kantor cabang penjualan.

5. Menyelenggarakan administrasi klaim meninggal, pengajuan nilai tunai, tahapan, maturity dan askes individu.
6. Menghitung dan memproses remunerasi.
7. Menyimpan secara tertib semua surat-surat, dokumen-dokumen dan arsip laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
8. Membuat laporan pelayanan purna jual, pelayanan kantor cabang dan klaim ke Pimpinan.
9. Melaporkan kepada Pimpinan adanya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan.

11. <u>Administrasi Kepesertaan</u>

    Tugas Pokok

    1. Penerimaan Peserta baru Kumpulan
        a. Mengelola data peserta Askum berupa disket (Sotfcopy) atau cetakan (Hardcopy).
        b. Entry data sesuai format dari Kanpus
        c. Mengirim Data ke Kanpus
        d. Mengelola draft MOU
        e. Mengelola Daftar Peserta, Kartu Peserta dan Polis
    2. Perubahan data Peserta Lama Kumpulan
        a. Mengelola mutasi data peserta (penambahan, pengurangan, perubahan status) Askum (Hardcopy).

b. Entry data sesuai format dari Kanpus

c. Mengirim Data ke Kanpus

3. Penerimaan Premi Kumpulan

a. Mengelola Daftar penagihan premi dan DSP askum dari Kanpus

b. Melakukan Register penagihan premi

c. Mengelola dan mengirimkan rekap penerimaan premi

4. Pengelolaan Remunerasi Kumpulan

a. Menerima dan mengelola Daftar Remunerasi kumpulan dan Pajak Terutang

b. Membuat surat perintah pembayaran

c. Menerima dan mengelola kuitansi penerimaan pembayaran remunerasi

12. <u>Administrasi Klaim Askum</u>

Tugas Pokok

1. Memproses Klaim Askum
2. Memelihara dokumen
3. Melakukan investigasi

Rincian Tugas

1. Menerima dan meregister Klaim Askum
2. Memproses dan melaporkan tagihan ke pimpinan untuk mendapatkan pengesahan

3. Menyerahkan tagihan dan rincian dari rumah sakit ke medical advisor untuk diperiksa khsusus untuk Asuransi Kesehatan.
4. Menerima dan meregister berkas kuitansi secara reimburst dari Perusahaan peserta ASKES PT AJ BJS yang ada di Bandung serta menyerahkannya ke medical advisor untuk diperiksa.
5. Memproses (mengentri) tagihan tersebut dan menyesuaikan dengan isi polis yang berlaku dari masing-masing pemegang polis (perusahaan)
6. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan berkas persetujuan klaim yang terdiri dari surat untuk Pemimpin Cabang Penjualan , surat untuk Perusahaan yang bersangkutan serta surat permohonan droping dana ke Bagian Klaim Kantor Pusat.
7. Melakukan cek dengan Seksi operasional (Administrasi Keuangan) terhadap dana yang sudah dilimpahkan oleh Kantor Pusat untuk menghindari pembayaran klaim yang tidak sesuai dengan jadwal pembayaran kepada pemegang polis (5,7 dan 15 hari kerja)
8. Menerima informasi peserta yang akan dirawat inap dari Rumah Sakit Provider yang ada di Bandung melalui telepon maupun tertulis kemudian meneruskan informasi tersebut ke Kantor Pusat apabila terdapat kejanggalan dicurigai penyalahgunaan.
9. Investigasi bersama, apabila terdapat kuitansi-kuitansi di luar kelaziman

10. Pemeliharaan dokumen serta berkas-berkas khususnya kuitansi-kuitansi reimbursement yang sudah diproses dan membubuhi stempel serta paraf atas berkas yang telah diproses.
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan

13. Penagih Premi (Kolektor)

Tugas Pokok

Menyusun jadwal harian penagihan Premi Lanjutan (PL) , melakukan Penagihan serta melaporkan dan segera menyetorkan uang / alat pembayaran lainnya yang telah diterima .

Rincian Tugas

Menyusun jadwal harian penagihan Premi Lanjutan berdasarkan area penagihan dan jatuh tempo penagihan premi .

1. Melakukan penagihan premi
2. Mencatat dalam buku ekspedisi kuitansi yang diterima dari petugas Administrasi Premi dan menyetorkan Uang / alat lain , strook Kuitansi dan DSP kepada Kasir .
3. Mengembalikan kuitansi yang belum tertagih kepada Petugas Administrasi Premi untuk dicatat dalam buku ekspedisi .
4. Melaporkan kepada Pimpinan adanya hal hal yang diduga dapat merugikan Perusahaan
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi, Bringin Life menawarkan berbagai produk asuransi jiwa baik produk kumpulan maupun produk individu. Adapun uraian dari produk kumpulan dan produk individu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Produk kumpulan yang ditawarkan oleh Bringin Life

   a. Asuransi Kesehatan

      Merupakan program asuransi yang memberikan santunan asuransi kesehatan rawat inap kepada tertanggung yang atas pertimbanagn medis tertanggung harus dirawat di Rumah Sakit baik diakibatkan oleh suatu penyakit atau karena kecelakaan. Karena asuransi kesehatan merupakan produk kumpulan biasanya suransi ini dilakukan oleh sebuah perusahaan. Dengan adanya Asuransi Kesehatan Bringin Life, perusahaan hanya mengeluarkan biaya kesehatan karyawan dengan biaya tetap, sementara setiap karyawan akan mendapatkan jaminan santunan secara pasti. hal ini akan dapat pula meringankan beban manajemen yang ada selama ini.

   b. Asuransi Kecelakaan Diri

      Program asuransi yang memberikan jaminan atas terjadinya risiko kecelakaan yang mengakibatkan cedera (luka tubuh) atau meninggal yang disebabkan oleh suatu peristiwa yang datangnya secara tiba-tiba,

tidak terduga sebelumnya, datang dari luar, tidak dikehendaki dan tidak ada unsur kesengajaan dari peristiwa tersebut.

Jaminan pertanggungan kecelakaan berlaku selama 24 jam dengan pengelompokkan risiko sebagai berikut:

- Risiko A : Meninggal dunia dibayarkan 100% JUP.
- Risiko B :
  - Cacat Tetap Total, yaitu kehilangan fungsi atas kedua mata, kedua kaki, kedua tangan, satu mata satu kaki, satu mata satu tangan, satu tangan satu kaki, dibayarkan 100% JUP.
  - Cacat Tetap Sebagian, yaitu penggantian berdasarkan presentase dalam table.
- Risiko D : Penggantian semua biaya pengobatan/perawatan di rumah sakit sebagai akibat dari suatu kecelakaan yang mengakibatkan cedera/sakit yang memerlukan perawatan di rumah sakit, dibayarkan maksimum 10% JUP.

c. Asuransi Jiwa Kredit

Suatu program jaminan jiwa bagi para debitur yang memberikan perlindungan baik secara fisik maupun materiil. Untuk melindungi para nasabah dari kerugian finansial akibat datangnya musibah yang tidak terduga dan memberikan jaminan kepada para nasabah di masa yang akan datang.

Program asuransi jiwa bagi para debitur, menjamin pengembalian pinjaman apabila para debitur tersebut mengalami musibah meninggal

dunia, karena BRINGIN LIFE akan membayar *sisa kredit* sesuai dengan manfaat asuransi yang diterima.

d. Asuransi Resiko Jabatan

Asuransi resiko jabatan dirancang khusus untuk para eksekutif perusahaan dengan memberikan jaminan ganda, yaitu perlindungan asuransi sekaligus investasi, sehingga akan memberikan rasa aman dalam menghadapi segala bentuk resiko yang mungkin akan terjadi. Manfaat asuransi ini adalah :

- Akhir Masa Asuransi (Akhir Kerja)

  Apabila Peserta (Tertanggung) hidup pada akhir masa asuransi atau akhir kerja, maka akan diberikan sejumlah santunan sebesar Jumlah Uang Pertanggungan (JUP).

- Meninggal Dunia

  Apabila Peserta (Tertanggung) meninggal dunia dalam masa asuransi, maka akan diberikan sejumlah santunan duka sebesar 100% JUP atau 200%JUP apabila Tertanggung meninggal dunia akibat kecelakaan.

- Cacat Tetap Total atau Sebagian

  Apabila Tertanggung mengalami cacat tetap total dalam masa asuransi, maka akan diberikan sejumlah santunan sebesar 100% JUP atau 50% JUP apabila Tertanggung mengalami cacat tetap sebagian.

- Resiko Jabatan

  Apabila Tertanggung mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) yang disebabkan oleh kondisi keuangan perusahaan atau pun jika Tertanggung mengundurkan diri dari perusahaan tempatnya bekerja atas keinginan sendiri sehingga diberhentikan dengan hormat, maka akan diberikan sejumlah santunan sebesar Resiko Jabatan. Resiko Jabatan dihitung secara aktuaria berdasarkan akumulasi dari unsur tabungan yang terkandung dalam premi yang telah dibayarkan.

2. Produk individu yang ditawarkan oleh Bringin Life

   a. AJISAKA Prima

      Program asuransi kumpulan dari Bringin Life yang akan memberikan perlindungan jiwa bagi transaksi kredit di Bank-Bank pilihan tertanggung. Melalui program AJISAKA Prima Bringin Life yang akan menanggung beban kredit apabila terjadi musibah meninggal dunia.

      Pilihan Perlindungan :

      - AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Tetap
      - AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Menurun Bulanan
      - AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Menurun 3 Bulanan

- AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Menurun 6 Bulanan
- AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Tahunan

b. Bringin Swakadana

Jenis asuransi *Term Insurance* (asuransi jiwa berjangka). Manfaat dari asuransi ini adalah uang pertanggungan dibayarkan apabila tertanggung meninggal dunia akibat sakit/kecelakan dalam masa asuransi.

c. Bringin Danasiswa

Jenis asuransi *Endowment* (asuransi jiwa berunsur tabungan). Manfaat dari asuransi ini adalah :

- Tahapan (manfaat) diberikan sesuai dengan usia anak saat mengikuti progeamasuransi.
- Manfaat Jumbo Benefit diberikan pada saat usia anak mencapai 18 tahun.

d. Bringin Eksekutif

Jenis asuransi *Endowment* (asuransi jiwa berunsur tabungan). Manfaat dari asuransi ini adalah :

- Dana tahapan dibayarkan setiap 2 tahun sekali, dengan besar tahapan prosentase dari jumlah uang pertanggungan.
- Bila dana tahapan diambil pada akhir masa asuransi, maka dana tahapan tersebut akan diberikan atas hasil investasi sesuai bungan bank.

- Apabila tertanggung hidup pada akhir masa asuransi, maka akan mendapatkan manfaat asuransi bonus sebesar 3% dari jumlah uang pertanggungan.

e. Dana Abadi

Merupakan program asuransi yang akan memberikan perlindungan finansial berupa santunan bagi tertanggung apabila terjadi suatu musibah yang tak diinginkan pada tertanggung, kapanpun dan dimanapun. Dana Abadi akan menjadi investasi yang tak ternilai bagi keluarga yang tertanggung tinggalkan karena akan menjamin kelangsungan kesejahteraan keluarga sehingga terhindar dari kesulitan finansial.

f. Brivesta

Merupakan gabungan antara Tabungan yang diinvestasikan dan Proteksi meninggal dunia dengan rider yang dapat ditambahkan berupa santunan meninggal dunia akibat kecelakaan, penyakit kritis, santunan harian rawat inap, cacat tetap total akibat sakit maupun kecelakaan. Brivesta menyediakan fasilitas cara pembayaran dan masa pembayaran premi yang fleksibel.

Manfaat Utama

- Jika Tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka Penerima Manfaat akan menerima santunan duka sebesar 100 % (seratus persen) Jumlah Uang Pertanggungan (JUP) ditambahkan dengan Nilai Tunai yang terbentuk.

- Jika Tertanggung hidup pada akhir kontrak, maka Penerima Manfaat akan menerima Nilai Tunai pada akhir kontrak.
- Jika Tertanggung mengundurkan diri dalam masa asuransi, maka Penerima Manfaat akan menerima Nilai Tunai pada saat mengundurkan diri.
- Jika Tertanggung meninggal dunia akibat kecelakaan dalam masa asuransi, maka Penerima Manfaat akan menerima santunan duka sebesar 200% JUP ditambahkan dengan Nilai Tunai.
- Masa asuransi 5 tahun.

g. Briprotek

Dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan tertanggung akan berbagai perlindungan dalam satu solusi berasuransi. Briprotek meliputi jaminan asuransi jiwa, kecelakaan diri, asurnasi kesehatan serta jaminan perawatan untuk penyakit kritis.

h. Bringin sehat

Bringin sehat hadir sebagai kesempurnaan perlindungan tertanggung, terutama dalam menghadapi saat tak terduga yang mengakibatkan tertanggung harus dirawat di rumah sakit. Manfaat dari asuransi ini adalah santunan rawat inap akibat sakit/kecelakaan (biaya kamar, biaya makan, biaya dokter, biaya operasi, biaya obat, laboratoeium, dan ICU) dan besarnya penggantian maximum adalah 1 tahun.

Alasan utama memiliki Bringin Sehat :

- Adanya Perlindungan Jiwa

- Jaminan perawatan di rumah sakit berupa santunan harian sebagai akibat suatu penyakit atau kecelakaan yang dapat terjadi kapanpun dan dimanapun Anda berada.
- Penggantian santunan harian sejumlah nominal tertentu (sesuai dengan Plan yang dipilih) berdasarkan lamanya perawatan di rumah sakit.
- Dapat memiliki lebih dari 1 (satu) polis dengan akumulasi meksimum santunan sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah)

i. Bringin Danadwiguna

Bringin Danadwiguna adalah produk asuransi gabungan antara asuransi jiwa, asuransi kecelakaan diri dan tabungan dengan pilihan manfaat tambahan berupa asuransi bebas premi apabila tertanggung mengalami cacat tetap total akibat sakit maupun kecelakaan, atau mengidap penyakit kritis. Bringin Danadwiguna sekaligus menjamin kepastian tersedianya dana baik dalam masa asuransi maupun pada akhir masa asuransi.